



Secció I. Disposicions generals

CONSELL INSULAR DE MENORCA

9744***Ple - Aprovació definitiva de la modificació puntual de la plantilla de l'Institut Menorquí d'Estudis i del seu catàleg de llocs de feina***

Publicat en el BOIB núm. 51, de 23-4-2016, i en el tauler d'Edictes de la corporació de dia 23-4-2016 a dia 11-5-2016, anunci relatiu a l'acord adoptat pel Ple del Consell Insular de Menorca en sessió ordinària de 18 d'abril de 2016, pel qual s'aprova inicialment la modificació puntual de la plantilla de l'Institut Menorquí d'Estudis i del seu catàleg de llocs de feina, es fa públic que dins del termini legal d'exposició al públic no s'ha presentat cap reclamació ni suggeriment al respecte. En conseqüència es considera definitivament aprovada aquesta modificació i es publiquen a continuació, en annex, les corresponents fitxes de catalogació, per a general coneixement i als efectes que correspongui.

ANNEX

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALES DEL LLOC	
Denominació del lloc	Direcció de l'OBSAM
Codi	IME002
Classe de personal	Laboral
Grup de classificació	A
Subgrup	A1
Titulació requerida	Titulacions superiors o grau equivalent, relacionades amb la gestió d'empreses i/o a admon. pública, i/o medi ambient i/o altres disciplines científiques relacionades
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic/a superior
Categoria	Tècnic/a superior
Nivell complement destinació	26
Punts complement específic	1040
Tipologia del lloc	Comandament
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	Carnet de conduir B1, nivell de català C1, experiència acreditada en la gestió i direcció d'equips de treball.
Nombre de llocs homogenis	1
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Àmbit funcional 2	Observatori Socioambiental de Menorca (OBSAM)
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Coordinador/a científic/a de l'IME
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic/a superior
Categoria	Tècnic/a superior
Forma de provisió	Concurs
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL	





Impuls, direcció, coordinació i representació de l'OBSAM. Disseny, seguiment, coordinació, elaboració i suport als treballs, els estudis i les actuacions que es desenvolupin a l'OBSAM en matèria geogràfica, ambiental, econòmica i/o social dins el context de Menorca com a Reserva de Biosfera.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Impuls, direcció, coordinació i representació de l'OBSAM.
2. Disseny, gestió i planificació de les activitats.
3. Execució, supervisió i seguiment dels projectes i actuacions.
4. Realització d'informes sobre la matèria.
5. Difusió i comunicació de les tasques realitzades.
6. Assessorament i suport tècnic a treballs externs a l'OBSAM propis de les administracions o entitats locals.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES**1. Impuls, direcció, coordinació i representació de l'OBSAM.**

- Impulsar el dinamisme i l'activitat de l'OBSAM.
- Marcar i mantenir la línia d'actuacions de l'OBSAM conforme els criteris establerts pel Consell Científic de l'IME i el Consell Científic de la Reserva de Biosfera.
- Retre comptes davant d'aquests organismes i les administracions públiques pertinents.
- Coordinació dels diferents tècnics i equips de feina.
- Representació de l'OBSAM en qualsevol acte públic.
- Control administratiu i del pressupost de l'OBSAM.
- Responsabilitat final davant les repercussions econòmiques, operatives o d'imatge. Resolució de conflictes.

2. Disseny, gestió i planificació de les activitats.

- Disseny de projectes d'investigació i seguiment en matèria geogràfica, ambiental, econòmica i/o social.
- Recerca d'aliances, col·laboracions i finançament per desenvolupar els projectes i actuacions.
- Tramitació de sol·licituds de subvencions per a la investigació.

3. Execució, supervisió i seguiment dels projectes i actuacions.

- Supervisió i execució dels projectes dins un equip de feina.
- Coordinació d'equips de feina.
- Control de les despeses realitzades conforme el pressupost.
- Anàlisi científica d'estadístiques i elaboració d'indicadors.

4. Realització d'informes sobre la matèria.

- Redacció i revisió de les memòries finals dels projectes.
- Elaboració d'informes sobre la matèria.
- Avaluació de l'estat i la tendència seguida.
- Presentació dels informes als responsables polítics i als actors implicats.
- Proposta de millores per a la sostenibilitat de la Reserva de Biosfera.

5. Difusió i comunicació de les tasques realitzades.

- Tasques de difusió i comunicació dels projectes (ponències, rodes de premsa, entrevistes amb els mitjans de comunicació, etc.).
- Dur a terme xerrades divulgatives, impulsar accions de sensibilització i promoure el coneixement de tots els àmbits que componen la reserva de biosfera.

6. Assessorament i suport tècnic a treballs externs a l'OBSAM propis de les administracions o entitats locals.

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'investigació, planificació i diagnòstic a altres treballs externs a l'OBSAM promoguts per les administracions o entitats locals de Menorca i Balears.
- Atendre consultes externes d'entitats i particulars referents a la seva matèria.

VALORACIÓ C. ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
Direcció de l'OBSAM	200	100	40	400	200	40	10	--	0	50	--		1040
	1	1	4	1	1	4	5	--	--	2	-	-	

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALES DEL LLOC

Denominació del lloc	Cap de projectes de l'OBSAM
Codi	IME003
Classe de personal	Laboral
Grup de classificació	A
Subgrup	A1
Titulació requerida	Titulacions superiors o de grau equivalent relacionades amb el medi ambient i/o altres disciplines científico-tècniques



Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic/a superior
Categoria	Tècnic/a superior
Nivell complement destinació	24
Punts complement específic	685
Tipologia del lloc	Base
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	Carnet de conduir B1, nivell C1 de català, experiència en disseny i coordinació de projectes.
Nombre de llocs homogenis	1

ENQUADRAMENT ORGÀNIC

Àmbit funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Àmbit funcional 2	Observatori Socioambiental de Menorca (OBSAM)
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Direcció de l'OBSAM

PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR

Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic/a superior
Categoria	Tècnic/a superior
Forma de provisió	Concurs

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Disseny, seguiment, coordinació, elaboració i suport als treballs, els estudis i les actuacions que es desenvolupin a l'OBSAM en matèria geogràfica, ambiental, econòmica i/o social.

FUNCIONS GENÈRIQUES

Disseny, seguiment, coordinació, elaboració i suport als treballs, els estudis i les actuacions que es desenvolupin a l'OBSAM en matèria geogràfica, ambiental, econòmica i/o social dins el context de Menorca com a Reserva de Biosfera.

Disseny de projectes i actuacions.

Execució, coordinació i seguiment dels projectes i actuacions.

Realització d'informes sobre la matèria.

Difusió i comunicació de les tasques realitzades.

Assessorament i suport tècnic en treballs externs a l'OBSAM propis de les administracions o entitats locals.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES**1. Disseny de projectes i actuacions.**

- Disseny de projectes d'investigació i seguiment en matèria geogràfica, ambiental, econòmica i/o social.
- Recerca d'aliances, col·laboracions i finançament per desenvolupar els projectes i actuacions.
- Tramitació de sol·licituds de subvencions per a la investigació.

2. Execució, coordinació i seguiment dels projectes i actuacions.

- Seguiment diari i execució dels projectes dins un equip de feina.
- Coordinació d'equips de feina i àrees de treball.
- Control de les despeses realitzades conforme el pressupost.
- Anàlisi científica d'estadístiques i elaboració d'indicadors.

3. Realització d'informes sobre la matèria.

- Redacció i revisió de les memòries finals dels projectes.
- Elaboració d'informes sobre la matèria.
- Avaluació de l'estat i la tendència seguida.
- Presentació dels informes als responsables polítics i als actors implicats.
- Proposta de millores per a la sostenibilitat de la Reserva de Biosfera.

4. Difusió i comunicació de les tasques realitzades.

- Tasques de difusió i comunicació dels projectes (ponències, rodes de premsa, entrevistes amb els mitjans de comunicació, etc.).
- Dur a terme xerrades divulgatives, impulsar accions de sensibilització i promoure el coneixement de tots els àmbits que componen la reserva de biosfera.

5. Assessorament i suport tècnic en treballs externs a l'OBSAM propis de les administracions o entitats locals.



- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'investigació, planificació i diagnosi a altres treballs externs a l'OBSAM promoguts per les administracions o entitats locals de Menorca i Balears.
- Atendre consultes externes d'entitats i particulars referents a la seva matèria.

VALORACIÓ C. ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR												
Cap de projectes de l'OBSAM	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
	200	40	40	150	175	40	40	-	--	-	-	-	685
	1	4	4	4	2	4	4	-	--	-	-	-	

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALES DEL LLOC	
Denominació del lloc	Tècnic/a investigador/a de l'OBSAM
Codi	IME004
Classe de personal	Laboral
Grup de classificació	A
Subgrup	A1
Titulació requerida	Titulacions superiors o de grau equivalent relacionades amb el medi ambient i/o altres disciplines científico-tècniques i/o socials
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic/a superior
Categoria	Tècnic/a superior
Nivell complement destinació	22
Punts complement específic	615
Tipologia del lloc	Lloc base
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	Carnet de conduir B1, nivell C1 de català
Nombre de llocs homogenis	1
ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Àmbit funcional 2	Observatori Socioambiental de Menorca (OBSAM)
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Direcció de l'OBSAM
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic/a superior
Categoria	Tècnic/a superior
Forma de provisió	Concurs
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Seguiment, coordinació, elaboració i suport als treballs, els estudis i les actuacions que es desenvolupin a l'OBSAM en matèria geogràfica, ambiental, econòmica i/o social.	
FUNCIONS GENÈRIQUES	
Seguiment, coordinació, elaboració i suport als treballs, els estudis i les actuacions que es desenvolupin a l'OBSAM en matèria geogràfica, ambiental, econòmica i/o social dins el context de Menorca com a Reserva de Biosfera.	
Suport al disseny de projectes i actuacions.	
Execució, coordinació i seguiment dels projectes i actuacions.	
Realització d'informes sobre la matèria.	



Difusió i comunicació de les tasques realitzades.

Assessorament i suport tècnic en treballs externs a l'OBSAM propis de les administracions o entitats locals.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES**1. Suport al disseny de projectes i actuacions.**

- Suport al disseny de projectes d'investigació i seguiment en matèria geogràfica, ambiental, econòmica i/o social.
- Tramitació de sol·licituds de subvencions per a la investigació.

2. Execució, coordinació i seguiment dels projectes i actuacions.

- Seguiment diari i execució dels projectes dins un equip de feina.
- Coordinació puntual d'equips de feina.
- Anàlisi científica d'estadístiques i elaboració d'indicadors.

3. Realització d'informes sobre la matèria.

- Redacció i revisió de les memòries finals dels projectes.
- Elaboració d'informes sobre la matèria.
- Avaluació de l'estat i la tendència seguida.
- Presentació dels informes als responsables polítics i als actors implicats.
- Proposta de millores per a la sostenibilitat de la Reserva de Biosfera.

4. Difusió i comunicació de les tasques realitzades.

- Tasques de difusió i comunicació dels projectes (ponències, rodes de premsa, entrevistes amb els mitjans de comunicació, etc.).
- Dur a terme xerrades divulgatives, impulsar accions de sensibilització i promoure el coneixement de tots els àmbits que componen la reserva de biosfera.

5. Assessorament i suport tècnic en treballs externs a l'OBSAM propis de les administracions o entitats locals.

- Assessorament i suport tècnic en matèria d'investigació, planificació i diagnòstic en altres treballs externs a l'OBSAM promoguts per les administracions o entitats locals de Menorca i Balears.
- Atendre consultes externes d'entitats i particulars referents a la seva matèria.

VALORACIÓ C. ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
Tècnic/a investigador/a	200	40	--	150	175	40	10	-	-	-	-	-	615
	1	4	6	4	2	4	5	-	-	-	-	-	

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALES DEL LLOC	
Denominació del lloc	Administratiu/iva
Codi	IME006
Classe de personal	Laboral
Grup de classificació	C
Subgrup	C1
Titulació requerida	Batxillerat, FP II, Accés Universitat o equivalent
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Classe	Administrativa
Categoria	Administrativa
Nivell complement destinació	18
Punts complement específic	495
Tipologia del lloc	Comandament
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	català nivell C1, formació en gestió i organització de jornades, experiència acreditada en organització de cursos i jornades
Nombre de llocs homogenis	1



ENQUADRAMENT ORGÀNIC	
Àmbit funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Àmbit funcional 2	
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Coordinadora científica de l'IME
PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Classe	Administrativa
Categoria	Administrativa
Forma de provisió	Concurs
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Tasques administratives normalment de tràmit o col·laboració; coordinació, seguiment i realització de tasques relacionades amb l'organització de cursos, jornades i altres activitats similars	
FUNCIONS GENÈRIQUES	
1. Coordinació i organització de cursos, congressos, jornades i altres activitats (EMSP, UIMIR, Escola de Primavera, Trobades Científiques...) 2. Gestions i col·laboracions institucionals: Consell Insular de Menorca, Govern de les Illes Balears, ajuntaments, universitats, fundacions, Ministeri de Sanitat i altres institucions implicades. 3. Coordinació de personal auxiliar de l'IME i de grups de treball relacionats amb l'organització de cursos i congressos. 4. Participació en comissions d'organització i assistència a comitès científics i acadèmics (reunions a Menorca i fora de Menorca). 5. En general, tramitació d'expedients administratius i altres tasques relacionades amb una secretaria tècnica/acadèmica d'organització de congressos, cursos i seminaris. 6. Contactes i coordinació amb professors, directors i coordinadors científics	
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	
1. Coordinació i organització de cursos, congressos, jornades i altres activitats - Elaboració i control de pressupostos - Assistència tècnica a comitès organitzadors i comitès acadèmics - Difusió i comunicació de cursos i de tasques realitzades - Gestions amb els mitjans de comunicació, preparació actes inaugurals i de cloenda - Disponibilitat durant la celebració de les activitats 2. Gestions i col·laboracions institucionals: Consell Insular de Menorca, Govern de les Illes Balears, ajuntaments, universitats, fundacions, Ministeri de Sanitat i altres institucions implicades - Tramitació de convenis per a la realització d'activitats (supervisats o redactats pels serveis jurídics del CIM). - Gestions i coordinació amb tècnics i autoritats per a rodes de premsa, actes inaugurals i de cloenda. - Assistència a reunions. 3. Coordinació de personal auxiliar de l'IME i de grups de treball relacionats amb l'organització de cursos i congressos - Preparació de programacions i repartiment de tasques - Propostes de disseny, actualització de continguts i manteniment de pàgines web i xarxes socials. - Temporització de programes i activitats. - Gestió de contactes acadèmics. - Seguiment d'inscripcions i d'honoraris de professors. - Preparació logística i d'infraestructures. - Coordinació dels trasllats i muntatges d'activitats a altres llocs (Llatzeret, Museu de Menorca, Teatre Principal, Seminari Diocesà...) 4. Participació en comissions d'organització i assistència a comitès científics i acadèmics (reunions a Menorca i fora de Menorca) - Convocar reunions i redactar actes. Informar de tasques realitzades 5. Tramitació d'expedients administratius i altres tasques relacionades amb una secretaria tècnica/acadèmica d'organització de congressos, cursos i seminaris. - Tràmits i seguiment de documentació acadèmica, abstracts, programes de cursos. - Gestió de beques i altres ajudes. - Propostes i organització d'activitats complementàries (visites guiades). - Gestions per a la contractació de serveis (càtering, mitjans de comunicació, transport, telefonia, etc.) - Col·laboració amb els directors en l'elaboració de memòries acadèmiques. 6. Contactes i coordinació amb professors, directors i coordinadors científics - Gestions de viatges i allotjament - Seguiment de programes per a publicació en webs i fulletons.	





- Seguiment d'aspectes econòmics.

VALORACIÓ C. ESPECÍFIC

LLOC	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
	3	4	4	5	3	4	5						
	125	40	40	115	125	40	10						495

Maó, 23 d'agost de 2016

LA SECRETÀRIA INTERINA

Rosa Salord Olèo

